


| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN CASSIMA | | GCS-PO-02 |
| | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS | | Aprobación: GERENTE GENERAL |
| | Versión 2 | Fecha: 02/10/2014 | PAG. 1 DE 3 |

1. OBJETIVO

Definir directrices para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros perteneciente al Sistema de Gestión CASSIMA, y que respondan a los requisitos de las normas: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los registros generados en todas las actividades contempladas en el Sistema de Gestión CASSIMA de **SYSTEM INTEGRAL GROUP SAS (SIG GROUP)**, inicia con la generación del registro y finaliza con el archivo de éste.

3. RESPONSABLES

➤ COORDINADOR CASSIMA

- Definir en conjunto con los Responsables del Proceso, el control de los registros en el “Listado Maestro de Registros” (GCS-MT-10).
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices dadas para el control de los registros acorde a lo definido en el presente procedimiento y el “Listado Maestro de Registros” (GCS-MT-10).
- Mantener actualizado el “Listado Maestro de Registros” (GCS-MT-10).

➤ RESPONSABLES DE PROCESO

- Identificar, almacenar, proteger, recuperar, archivar y disponer finalmente los registros de su proceso según lo definido en el “Listado Maestro de Registros” (GCS-MT-10).
- Informar al Coordinador CASSIMA cualquier necesidad de modificación de los controles definidos en el “Listado Maestro de Registros” (GCS-MT-10).

4. DEFINICIONES


Formato: Documento elaborado para consignar el resultado de una tarea o actividad, estos una vez diligenciados se denominan registros.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.¹

Identificación: Corresponde al código y/o nombre del registro.

Almacenamiento de los registros: Definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el Sistema de Gestión CASSIMA.

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 17p.

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN CASSIMA | | GCS-PO-02 |
| | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS | | Aprobación: GERENTE GENERAL |
| | Versión 2 | Fecha: 02/10/2014 | PAG. 2 DE 3 |


Recuperación de los registros: Criterio que define las directrices para organizar un grupo de registros identificados con el mismo nombre.

Tiempo de retención: Período de tiempo que se conservan y mantienen los registros dentro de un archivo físico o electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a las necesidades de operación.

Disposición final: Destino final de los registros. Acción que se toma una vez se ha cumplido el tiempo de retención o conservación establecido para un registro.

5. POLÍTICAS

- Los registros del Sistema de Gestión CASSIMA, pueden ser diligenciados en físico o digital.
- Los registros contables y administrativos encontrados en el software HELISA no requerirán ser controlados con código. Para asegurar la disponibilidad de la información se asegura el back up de las bases de datos una vez al mes.
- El control de acceso y diligenciamiento de los registros encontrados en HELISA se realiza por los permisos autorizados y parametrizados a cada usuario para el uso de éste software.
- Los registros contenidos en HELISA, no se deben imprimir por lo que prima la consulta de la información directamente en éste software.
- Los registros correspondientes a correos electrónicos que tengan incidencia para el alcance del Sistema de Gestión CASSIMA, deberán ser clasificados y almacenados en carpetas informáticas de tal forma que se pueda demostrar evidencia de la ejecución de las actividades.
- Se debe realizar back up mensual de los registros en medio digital.
- Los registros del Sistema de Gestión CASSIMA que se diligencien manualmente, no deben llevar alteraciones como tachones o repisados.
- Los registros del Sistema de Gestión CASSIMA que se diligencien manualmente y que requieran ser firmados por el personal autorizado como evidencia de aprobación, deben tener tantos campos de **firma** como se requieran.
- Los registros del Sistema de Gestión CASSIMA no deben tener espacios en blanco, se deben diligenciar totalmente.
- Para imprimir los registros que se manejan digitalmente se debe tener previa autorización del Responsable del Proceso, al cual pertenece el registro.
- Los registros que se diligencien en formatos de origen externo deben ser controlados en el “Listado Maestro de Registros” (GCS-MT-10).
- Todos los registros diligenciados anteriores a la fecha de expedición del presente procedimiento, deben ser mantenidos como evidencia de la operación de los procesos del Sistema de Gestión CASSIMA.

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN CASSIMA | | GCS-PO-02 |
| | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS | | Aprobación: GERENTE GENERAL |
| | Versión 2 | Fecha: 02/10/2014 | PAG. 3 DE 3 |

- Los registros que presenten deterioro físico deben ser reproducidos, reimpresos y reemplazados para así asegurar la legibilidad y consulta de los mismos.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS REQUERIDOS POR EL PROCESO

El Responsable del proceso, identifica cuales son los registros que requiere generar para demostrar la evidencia de la ejecución de las actividades de su proceso.

6.2. APLICACIÓN DE CONTROLES DEL REGISTRO

Si es el primer registro generado, el Responsable del proceso junto con el Coordinador CASSIMA, determinan en el “Listado Maestro de Registros” ([GCS-MT-10](#)), los controles a aplicar relacionados con identificación, el almacenamiento, la recuperación, el acceso, el tiempo de retención y la disposición final del registro.

Si es un registro que ya se ha generado, con la identificación del registro se verifica los controles definidos en el “Listado Maestro de Registros” ([GCS-MT-10](#)).

6.3. ARCHIVO DEL REGISTRO

El generador del registro, lo archiva de acuerdo con las disposiciones definidas en el “Listado Maestro de Registros” ([GCS-MT-10](#))

Si el registro es [digital](#), se guarda en la correspondiente carpeta, asignando una clave, para evitar que éste sea modificado.

Si el registro es físico, se debe archivar en un lugar seco y protegido de condiciones climáticas, esto con el fin de mantenerlos legibles, identificables y protegidos. Como sitios de almacenamiento se tienen: bibliotecas, estantes, cajones y/o carpetas.

6.4. DISPOSICIÓN FINAL DEL REGISTRO

Una vez el registro cumple con su tiempo de retención, el Responsable del proceso debe gestionar se ejecute la disposición final acorde con lo definido en el “Listado Maestro de Registros” ([GCS-MT-10](#))

7. REGISTROS

[GCS-MT-10](#) Listado Maestro de Registros.